

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11 ноября 2013 года

№ 89/ОД

г. Чита

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

(в редакции приказов Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 16 января 2014 года № 4/ОД, от 29 января 2014 года № 08/ОД, от 11 апреля 2014 года № 46/ОД, от 22 мая 2014 года № 68/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года №3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью организации предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, а также повышения качества и доступности ее предоставления, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – Административный Регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303.

3. Отделу организационной, информационной и кадровой работы (Балданов А.Л.) ознакомить с Административным регламентом специалистов Службы занятости Забайкальского края под роспись.

4. Контрольно-правовому отделу (Селина С. Н.) опубликовать Административный регламент в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России», размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети «Интернет» на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>».

И.о. руководителя

И. С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 11 ноября 2013 года № 89/ОД
(с изменениями, внесенными
приказами Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 16 января 2014 года №04/ОД,
от 29 января 2014 года № 08/ОД,
от 22 мая 2014 года № 68/ОД, от 20
июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля
2015 года № 01/НПА)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в МФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г.Чита, ул. Профсоюзная,18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 35-09-57 (только справки об обращениях граждан),

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: depzan@depzan.e-zab.ru;

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2, а также размещены на Портале Службы;

– в МФЦ: сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для

направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г.Чита, ул. Профсоюзная,18.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Службы и центров занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием

Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центров занятости населения, МФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД)

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

16. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

22. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

23. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

24. Результатом предоставления государственной услуги является получение заключения: по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме предоставления государственной услуги 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, №27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года №3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, 2013, № 107);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9) (в редакции приказа от 22 мая 2014 года № 68/ОД);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина; почтовый адрес (адрес электронной почты);

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036; № 27, ст. 3880; 2012, №29, ст.3988; 2013, № 27, ст. 3477).

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

27. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

28. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, МФЦ на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг

Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему может быть направлено заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, либо выбирает способ получения указанного заключения);

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

31. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

33. Подготовка ответа на заявление не производится в следующих случаях:

отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законом порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (в редакции приказа от 29 января 2014 года № 08/ОД).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

39. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

40. Время ожидания заявителями в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 2 (два) календарных дня с момента поступления в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и уполномоченных специалистов центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

43. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

44. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

45. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность передачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

47. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

48. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

50. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг или Портала

государственных услуг Забайкальского края является основанием для начала предоставления государственной услуги:

1) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению;

2) после приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение;

3) максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут;

4) при подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует приглашение заявителя на личный прием с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

5) максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 5 (пять) рабочих дней;

6) сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде;

7) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

8) фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения»;

9) последовательность действий уполномоченного специалиста по предоставлению государственной услуги при личном посещении определяется в соответствии с пунктом 56 Административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

51. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

52. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

53. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

54. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 52 Административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги. Количество участников по групповой форме предоставления государственной услуги должно быть не менее 3 и не более 15 человек.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

56. Описание административных процедур.

56.1 Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, оформившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста о предоставлении государственной услуги и предоставление им документов, указанных в п.29 настоящего Административного регламента

56.1.2. Уполномоченный специалист находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя; определяет, состоит ли он на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов.

56.1.3. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги.

56.1.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

56.1.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

56.1.6. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

56.2 Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

56.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

56.2.2. Уполномоченный специалист устно информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

56.2.3. Заявитель сообщает уполномоченному специалисту в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Заявитель и уполномоченный специалист согласовывают дату начала занятий.

56.2.4. Уполномоченный специалист оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

56.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 20 минут.

56.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

56.2.7. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)).

56.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

56.3.2. Уполномоченный специалист для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

56.3.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

56.3.4. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении

уполномоченному специалисту. В случае отказа от прохождения тестирования уполномоченный специалист выясняет причины отказа и фиксирует решение заявителя в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги.

56.3.5. Отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по социальной адаптации.

56.3.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 20 минут.

56.3.7. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

56.3.8. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется только в случае отказа заявителя от прохождения тестирования в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

56.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

56.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги.

56.4.2. Уполномоченный специалист проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

56.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

56.4.4. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

56.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

56.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

56.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

56.5.2. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

56.5.3. Уполномоченный специалист на основании результатов беседы с заявителем и результатов тестирования (анкетирования) выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя, рекомендует заявителю групповую или индивидуальную форму проведения занятий по социальной адаптации, формирует тематику и планы проведения занятий.

56.5.4. Уполномоченный специалист проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

56.5.5. Уполномоченный специалист определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

56.5.6. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с заявителем.

56.5.7. Уполномоченный специалист изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

56.5.8. Административная процедура по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по

социальной адаптации осуществляется по индивидуальной форме предоставления государственной услуги.

56.5.9. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 40 минут.

56.5.10. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путем формирования и утверждения тематики и плана проведения занятий.

56.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

56.6.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

56.6.2. Уполномоченный специалист приглашает заявителя для ознакомления с результатами тестирования (анкетирования).

56.6.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

56.6.4. Уполномоченный специалист выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем.

56.6.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 40 минут.

56.6.6. Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

56.6.7. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.7. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

56.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

56.7.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

56.7.3. Уполномоченный специалист в случае проведения групповых занятий, информирует заявителя об участии в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

56.7.4. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их заявителю.

56.7.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 30 минут.

56.7.6. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

56.7.7. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.8. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

56.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

56.8.2. Уполномоченный специалист создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей (при групповой работе), обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

56.8.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

56.8.4. Уполномоченный специалист выясняет у заявителя какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется, и каковы результаты его действий.

56.8.5. Уполномоченный специалист выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

56.8.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме 180 минут.

56.8.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы, получение задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

56.8.8. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.9. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

56.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы.

56.9.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

56.9.3. Уполномоченный специалист обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

56.9.4. Уполномоченный специалист предлагает сформировать заявителю индивидуальные планы поиска работы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

56.9.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

56.9.6. Результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

56.9.7. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

56.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству и составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

56.10.2. Уполномоченный специалист предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

56.10.3. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

56.10.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

56.10.5. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

56.10.6. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

56.11. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

56.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

56.11.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

56.11.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю составить резюме.

56.11.4. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем составленное резюме и при необходимости вносит в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

56.11.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

56.11.6. В случае наличия подходящей работы уполномоченный специалист предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

56.11.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, по групповой форме 180 минут.

56.11.8. Результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме.

56.11.9. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке резюме.

56.12. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

56.12.1. Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

56.12.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров.

56.12.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем.

56.12.4. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

56.12.5. Уполномоченный специалист предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

56.12.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 60 минут, по групповой форме – 180 минут.

56.12.7. Результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

56.12.8. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

56.13.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

56.13.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем.

56.13.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем.

56.13.4. По окончании проведения тренинга, уполномоченный специалист демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

56.13.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

56.13.6. Уполномоченный специалист после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем.

56.13.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 60 минут, по групповой форме проведения 240 минут.

56.13.8. Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

56.13.9. При проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись тренинга,

которая после обсуждения результатов видеотренинга удаляется уполномоченным специалистом. При проведении тренинговых занятий фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

56.14. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

56.14.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

56.14.2. В случае участия в проведении занятия представителей работодателя заявитель проводит собеседование с работодателем. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то уполномоченный специалист проводит "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

56.14.3. Уполномоченный специалист подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры".

56.14.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 20 минут, по групповой форме проведения 140 минут.

56.14.5. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

56.14.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.15. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

56.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

56.15.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации заявителю выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

56.15.3. Уполномоченный специалист обсуждает результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

56.15.4. Уполномоченный специалист предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

56.15.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

56.15.6. Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

56.15.7. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

56.16.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

56.16.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя о способах формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации.

56.16.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

56.16.4. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

56.16.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

56.17.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

56.17.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

56.17.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации.

56.17.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

56.17.5. Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

56.17.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

56.18.1. Основанием для начала административной процедуры являются устные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

56.18.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

56.18.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

56.18.4. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

56.18.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

56.18.7. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

56.18.8. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

56.19.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

56.19.2. Уполномоченный специалист в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем

проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

56.19.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 30 минут.

56.19.4. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

56.19.5. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

56.20. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

56.20.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

56.20.2. Уполномоченный специалист проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

56.20.3. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий.

56.20.4. В случае, если уполномоченный специалист, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 56.22, 56.23, 56.24.

56.20.5. В случае, если уполномоченный специалист, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

56.20.6. В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

56.20.7. Максимально допустимые сроки осуществления административного действия по обработке результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать по индивидуальной форме

предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 60 минут.

56.20.8. Результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования), решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

56.20.9. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

56.21. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

56.21.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя, решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

56.21.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

56.21.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 25 минут, по групповой форме 120 минут.

56.21.4. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

56.21.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

56.22. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

56.22.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

56.22.2. Уполномоченный специалист готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги. В случае, если в занятиях по социальной адаптации принимали участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также могут принимать участие в подготовке рекомендаций заявителю.

56.22.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

56.22.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7)

56.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

56.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги.

56.23.2. Уполномоченный специалист выдает заключение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7) заявителю. Уполномоченный специалист приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

56.23.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 60 минут.

56.23.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

56.23.5. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги.

56.24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

56.24.2. Уполномоченный специалист после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников): вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

56.24.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

56.24.4. Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

59. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

61. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной

услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

62. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

63. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Службой плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

64. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

65. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

66. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела управления правовой и кадровой работы и отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

67. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

68. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных

лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

71. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

73. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченных специалистов центров занятости населения зафиксированных в полученных ими ответах.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалоба на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального Портала Службы, Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в редакции приказа от 16 января 2014 года № 04/ОД).

79. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

«Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края (в редакции приказа от 16 января 2014 года № 04/ОД).

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (в редакции приказа от 16 января 2014 года № 04/ОД).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы;

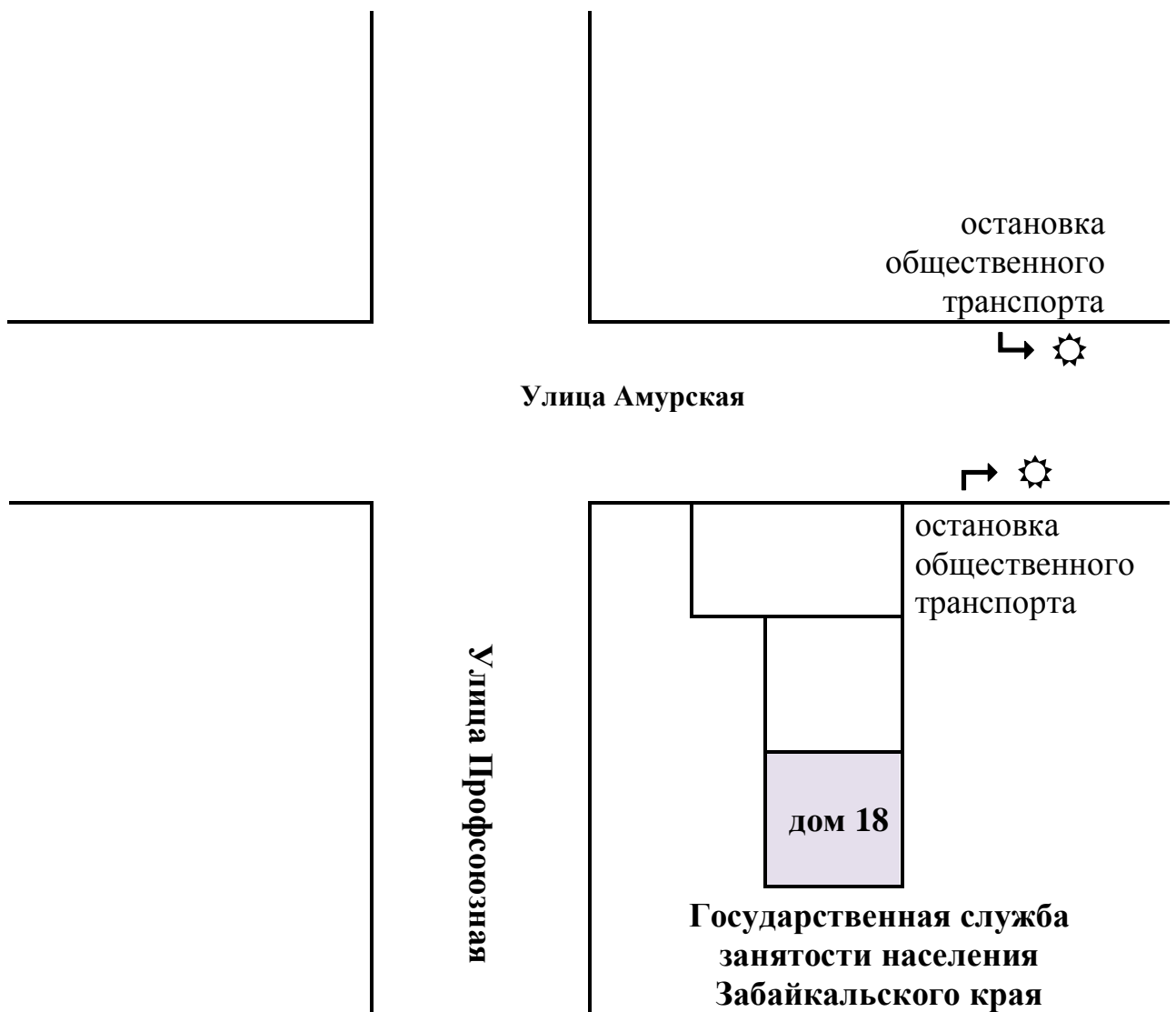
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в редакции приказов от 16 января 2014 года № 04/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

**Карта-схема
месторасположения Службы**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail. ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. б, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгино-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгооченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы»

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12	8 (3022) 28-20-18	info@mfc-chita.ru

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы: <http://zabzan.ru/>.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

**Заявление о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда в связи с

(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) фамилия, имя и отчество безработного
гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

**Предложение о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

(фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги. _____
(нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на
рынке труда», утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

Индивидуальный план поиска работы

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

№ п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись работника государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государственной услуги	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1.		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить, названия организаций)
2.		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

**Заключение о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда**

Государственным казенным учреждением «Центром занятости населения
_____ района»
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет
(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

(указать причину)

3. Рекомендовано _____

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество работника)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен
"___" _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 11 ноября 2013 года № 89/ОД

Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

56.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, оформившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста, о предоставлении государственной услуги.



56.1.2. Уполномоченный специалист находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя; определяет, состоит ли он на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов.



56.1.3. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

56.2.2. Уполномоченный специалист устно информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.



56.2.4. Уполномоченный специалист оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.



56.3.2. Уполномоченный специалист для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.



56.3.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) - с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).



56.5.2. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.



56.5.3. Уполномоченный специалист на основании результатов беседы с заявителем и результатов тестирования (анкетирования) выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя, рекомендует заявителю групповую или индивидуальную форму проведения занятий по социальной адаптации, формирует тематику и планы проведения занятий.

56.5.4. Уполномоченный специалист проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

56.5.5. Уполномоченный специалист определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

56.5.6. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с заявителем.

56.5.7. Уполномоченный специалист изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

56.6.2. Уполномоченный специалист приглашает заявителя для ознакомления с результатами тестирования (анкетирования).

56.6.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

56.6.4. Уполномоченный специалист выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем.

56.7.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

↓

56.7.3. Уполномоченный специалист в случае проведения групповых занятий, информирует заявителя об участии в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

↓

56.7.4. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их заявителю.

↓

56.8.2. Уполномоченный специалист создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей (при групповой работе), обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

↓

56.8.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

↓

56.8.4. Уполномоченный специалист выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуются и каковы результаты его действий.

56.8.5. Уполномоченный специалист выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

56.9.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

56.9.3. Уполномоченный специалист обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

56.9.4. Уполномоченный специалист предлагает сформировать заявителю индивидуальные планы поиска работы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

56.10.2. Уполномоченный специалист предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

56.10.3. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

56.11.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

56.11.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю составить резюме.

56.11.4. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем составленное резюме и при необходимости вносит в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

56.11.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

56.11.6. В случае наличия подходящей работы уполномоченный специалист предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

↓

56.12.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров.

↓

56.12.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем.

↓

56.12.4. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

↓

56.12.5. Уполномоченный специалист предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

↓

56.13.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем.

56.13.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем.

56.13.4. По окончании проведения тренинга, уполномоченный специалист демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

56.13.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

56.13.6. Уполномоченный специалист после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем.

56.14.2. В случае участия в проведении занятия представителей работодателя заявитель проводит собеседование с работодателем. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то уполномоченный специалист, проводит "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

56.14.3. Уполномоченный специалист подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры".

↓

56.15.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации заявителю выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

↓

56.15.3. Уполномоченный специалист обсуждает результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

↓

56.15.4. Уполномоченный специалист предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

↓

56.16.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя о способах формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации.

↓

56.17.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

↓

56.17.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации.

↓

↓

56.18.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

↓

56.18.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

↓

56.18.4. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

↓

56.19.2. Уполномоченный специалист в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

↓

56.20.2. Уполномоченный специалист проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

↓

56.20.3. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий.

56.20.4. В случае, если уполномоченный специалист, принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 56.22, 56.23, 56.24.

56.20.5. В случае, если уполномоченный специалист, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

56.20.6. В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

56.21.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

56.22.2. Уполномоченный специалист готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги. В случае, если в занятиях по социальной адаптации принимали участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также могут принимать участие в подготовке рекомендаций заявителю.



56.23.2. Уполномоченный специалист выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю. Уполномоченный специалист приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.



56.24.2 Уполномоченный специалист, после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников): вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.